

130

6

NIT que Realizó la Consulta: 37348841

| | | |
|--|--|---|
|  | Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1746736227756 | Fecha de Generación: May 8, 2025, 2:30 PM |
|--|--|---|

Detalle de Documentos

| | |
|--|--|
| Tipo Documento: | FEL |
| Fecha Emisión: | 31/05/2025 14:13:31 |
| Emisor: | 37348841 |
| Agente de Retención: | No es agente de retención. |
| Establecimiento: | MIRIAM MAYORGA ACEITUNO |
| Receptor: | 52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP- |
| Monto Total: | GTQ GTQ 9000.000000 |
| de Acceso: | 0 |
| orización: | 5967E51D-508B-468A-86DD-4DDD450EE45F |
| Serie: | 5967E51D |
| Número del DTE: | 1351304842 |
| Acuse de recibido: | FCID202520250508T14:13:3206:005967E51D508B468A86DD4DDD450EE45F |
| Fecha de la consulta: | 08/05/2025 14:30:05 |
| Estado: | Activo |
| Asociado a una garantía mobiliaria: | No |



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 08/05/2025 02:30:39 PM

| | |
|--|--------------------------|
| CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR | |
| NIT | 37348841 |
| NOMBRE | MIRIAM, MAYORGA ACEITUNO |
| RESUMEN | |
| TIPO DE INCUMPLIMIENTO | |
| ¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS | |
| El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado. | |



Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

MIRIAM, MAYORGA ACEITUNO
 Nit Emisor: 37348841
 MIRIAM MAYORGA ACEITUNO
 32 CALLE 30-20 RESIDENCIAL JARDINES DE LA MANSIÓN 1, zona
 13, San Miguel Petapa, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 5967E51D-508B-468A-86DD-4DDD450EE45F
 Serie: 5967E51D Número de DTE: 1351304842
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2025 14:13:31
 Fecha y hora de certificación: 08-may-2025 14:13:31
 Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripcion | P. Unitario con IVA (Q) | Descuentos (Q) | Otros Descuentos(Q) | Total (Q) | Impuestos |
|----------|----------|----------|---|-------------------------|----------------|---------------------|-----------|-----------|
| 1 | Servicio | 1 | Por Servicios Técnicos Prestados al RENAP, por el periodo comprendido del 01/05/2025 al 31/05 2025 según cumplimiento de Contrato Administrativo No. 130-2025 | 9,000.00 | 0.00 | 0.00 | 9,000.00 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 0.00 | 9,000.00 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

| Datos del certificador |
|---|
| Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949 |



Canelado

Miriam

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/05/2025 AL 31/05/2025 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno
Auditor Interno
Auditoría Interna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025

| | |
|----------------------------|---|
| FECHA: | 31/05/2025 |
| Periodo del servicio: | Del 01/05/2025 al 31/05/2025 |
| Nombre del contratista: | Miriam Mayorga Aceituno |
| Número de Contrato: | 130-2025 |
| Vigencia del Contrato: | Del 06/01/2025 al 31/12/2025 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios : | Técnicos |
| Dirección quien Supervisa: | Auditoría Interna |

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **Actividad 1.1) Brindar apoyo para la atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.**

- Se apoyó en la recepción de Auditoría Interna.

2. **Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.**

- Se apoyó en la recepción y entrega de los documentos recibidos de las diferentes áreas, para Auditoría Interna.
- Se apoyó en la distribución y asignación de los oficios que ingresan de las diferentes direcciones.

3. **Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.**

- Se brindó apoyo en la clasificación y distribución de documentos de las diferentes áreas que ingresan a Auditoría Interna.

4. **Actividad 1.4) Apoyar al diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asigne llevar.**

- Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes Direcciones.
- Se apoyó en la recepción de documentos internos.
- Se brindó apoyo en organizar y revisar la correspondencia generada en Auditoría Interna, para su traslado y recepción a zona 7.

5. **Actividad 1.5) Apoyar para atender llamadas telefónicas entrantes y salientes de Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo en recibir y trasladar llamadas telefónicas.

6. **Actividad 1.6) Brindar apoyo en crear, redactar, transcribir o revisar documentos, impresos o electrónicos.**

- Se brindó apoyo para generar los siguientes oficios:

AI-342-2025, AI-343-2025, AI-346-2025, AI-350-2025, AI-351-2025, AI-352-2025, AI-353-2025, AI-415-2025, AI-416-2025, AI-417-2025, AI-418-2025.

Oficios mediante los cuales se da respuesta a ECARENAP, así como para notificar a los trabajadores designados de Auditoría Interna, para dar seguimiento a las siguientes capacitaciones:

- "Importancia de la Confidencialidad en el Manejo de la Información"
- "Capacitación sobre Clima Organizacional"
- "Papeles de Trabajo para Auditoría Interna Gubernamental"
- "Planificación Estratégica Institucional"
- "Manual de Normas y Procedimientos para Asignación uso y liquidación de fondo rotativo de caja chica en las oficinas de -RENAP".
- "Capacitación sobre Informática Forense y ethical hacking"

7. **Actividad 1.7) Apoyar en facilitar la disponibilidad de insumos y suministros de oficina en los Departamentos de la Auditoría Interna.**

- Se apoyó en la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante el mes.

8. **Actividad 1.10) Apoyar en archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.**

- Se brindó apoyo para archivar los documentos que ingresan a Auditoría Interna para su resguardo.

9. **Actividad 1.11) Apoyar con escanear y fotocopiar documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.**

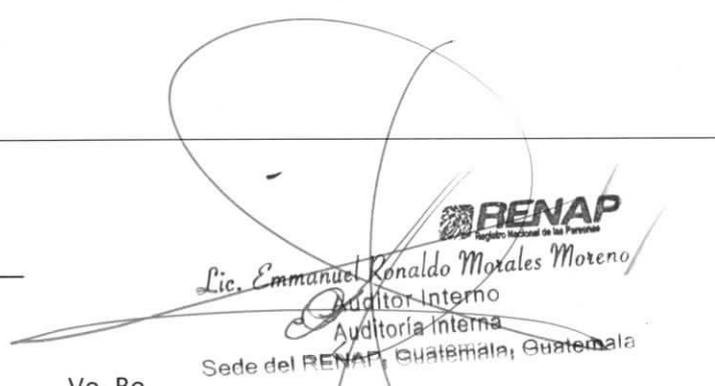
- Se dio apoyo en escanear los oficios que ingresan a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones durante el mes.

10. **Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados:**

- En apoyo a la información solicitada por el Auditor Interno, se escanearon los siguientes expedientes:

- CAI-00010-2024 (286) folios
- CAI-00013-2024 (363) folios
- CAI-00086-2024 (438) folios

F. 
 MIRIAM MAYORGA ACEITUNO


 Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno
 Auditor Interno
 Auditoría Interna
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. _____

LIC. EMMANUEL RONALDO MORALES MORENO